

Adecco

Office

better work, better life



Guía para entrevistas exitosas

Consejos comprobados para tener éxito
en las entrevistas de trabajo



Consigue el trabajo que realmente deseas

Algunas personas pasan toda su vida laboral sin encontrar el trabajo de sus sueños. Así que, cuando tengas la oportunidad de alcanzar el puesto perfecto, asegúrate de que estás preparado. Durante la presentación, debes sobresalir en tus habilidades comerciales y tu experiencia ante los entrevistadores. En otras palabras, tienes que ser un candidato eficaz.

Hay formas comprobadas para ir más allá de la entrevista típica y posicionarte por delante del resto de candidatos. Este es uno de los puntos fuertes que puedes encontrar colaborando con los profesionales de Adecco Office, y por este motivo, hemos creado esta guía.

Hemos recopilado nuestras pautas y consejos más preciados para ayudarte durante el proceso de la entrevista. Además, también incluimos preguntas y hojas de trabajo para ayudarte a formular tus pensamientos y estrategia de la entrevista.

Tras años de experiencia con los candidatos más astutos y los clientes más duros, tenemos una idea muy clara de lo que funciona en una entrevista y lo que no. ¡Encontrarás toda la información que necesitas para prepararte para conseguir el trabajo que deseas!

Pág.

- 4 Preparación de la entrevista
- 5 Preparado y seguro
- 6 Consejos para las entrevistas
- 8 Primera impresión
- 9 Ejemplos de preguntas
- 11 Algunas respuestas recomendadas
- 13 Preguntas que hay que hacer
- 14 Cómo tratar la remuneración
- 15 Entrevistas por teléfono
- 16 Carta de agradecimiento: tu oportunidad para destacar
- 18 Lo que se debe evitar

Preparación de la entrevista

Recuerda que la entrevista es la mejor oportunidad para obtener información del puesto y de la empresa y así, determinar cómo puede contribuir tu talento y experiencia al crecimiento y aumento de rentabilidad de la empresa.



Conoce la empresa.

Averigua todo lo que puedas acerca de la empresa: su historia, su situación actual y su futuro. Las fuentes de información son:

- La persona que se ha puesto en contacto contigo para el cargo.
- Internet.
- Publicaciones periódicas y publicaciones especializadas en el sector.
- Informes anuales.
- Amigos y personas relacionadas con la empresa.

Conoce el puesto.

Debes tener un amplio conocimiento del puesto, los deberes y responsabilidades ligadas a él y qué se espera de ti. Prepárate para realizar preguntas interesantes:

- ¿Cuál es la misión del puesto?
- ¿Cuáles son las principales funciones y tareas?
- ¿Qué competencias se requieren?
- ¿Cuál es el nivel de responsabilidad? (Objetivos, presupuesto a gestionar, personas a cargo, etc.)
- ¿Quién ha tenido éxito y por qué?
- ¿Quién ha fracasado y por qué?
- ¿A quién se encuentra subordinado el puesto?

Conócete a ti mismo.

Revisa tu vida profesional a conciencia:

- Revisa todas las fechas, cargos, deberes, responsabilidades y logros.
- Conoce tus puntos fuertes y puntos débiles.
- Prepárate para dar ejemplos concretos de tus logros y cómo pueden ayudar estas experiencias a solucionar algunos de los problemas de la empresa.
- Concéntrate en tus últimos cargos pero no eludas los primeros años de profesión.
- Reflexiona sobre tus logros para poder explicar adecuadamente tus puntos fuertes cuando surja la oportunidad. Analiza también lo que has aprendido de tus fracasos. Recuerda que el entrevistador tomará la decisión de contratar a alguien basándose en los siguientes factores clave:
 - Actitud y desenvolvimiento en el trabajo.
 - Imagen, presentación y habilidades comunicativas.
 - Experiencia y habilidades.
 - Formación y títulos.
 - Conocimientos del sector y técnicos aplicables al cargo.

Preparado y seguro

Venderse a un entrevistador en sólo 45 minutos, es motivo suficiente para poner a cualquiera un poco nervioso. Hay un método sencillo para superar los nervios: practicar la entrevista. Solicita a tu consultor de Adecco Office, a tu cónyuge, amigos o cualquier persona de tu confianza, que te realicen entrevistas realistas y te ofrezcan críticas constructivas.

Explícale al entrevistador por qué estás interesado en esta oportunidad / empresa.

(Utiliza este espacio para plasmar tus pensamientos y tus mejores cualidades.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Explícale al entrevistador por qué eres la persona más preparada para el puesto.

(Utiliza este espacio para resaltar los campos en los que sobresales y tus mayores logros.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Comenta los temas específicos que tratarás en la entrevista con la persona que te ha ofrecido el cargo. Investiga acerca del estilo de entrevista de las personas con las que te vas a reunir. Una buena preparación te permitirá entrar en la entrevista relajado y seguro de poder satisfacer las necesidades de la empresa.

Consejos para las entrevistas



Te aconsejamos...

- **Llega pronto a la entrevista.** Te recomendamos llegar al lugar de la entrevista al menos 15 minutos antes de la hora.
- **Lleva contigo una copia extra de tu currículum por si acaso.**
- **Acuérdate de desconectar tu teléfono móvil.** No querrás interrumpir al entrevistador de forma brusca ni detener la entrevista antes de tiempo.
- **Rellena las solicitudes por completo y de forma pulcra.** Escribe "negociable" en el apartado del sueldo.
- **Adapta tu actitud a la de tu entrevistador.**
- **Muestra entusiasmo respecto al cargo y la empresa.** Responde de forma positiva a las preguntas del entrevistador siempre que sea posible.

Si no te interesa o entusiasma tu propia respuesta, ¿cómo puedes esperar que el entrevistador lo esté?
- **Haz especial hincapié en tus talentos y logros.** Cuantifica el grado de confianza que otras empresas han depositado en ti. Puedes hacerlo remarcando tareas específicas, cifras y éxitos cuantificables.
- **Responde a las preguntas sinceramente y de forma directa. Los entrevistadores buscan candidatos en los que puedan confiar.** Las respuestas directas y sinceras les dejarán sin argumentos negativos. Si tienes que explicar experiencias negativas, resalta qué has aprendido de ellas y por qué no cometerías otra vez el mismo error.
- **Responde a la pregunta que te han realizado.** No deberías ignorar intencionadamente una pregunta respondiendo acerca de otro tema o preguntando otra cosa. Si no estás seguro de la pregunta, pídele al entrevistador que te la repita.
- **Organiza las respuestas.** Piensa la forma de estructurar tu respuesta, puedes organizar tu respuesta de forma cronológica o por orden de importancia de los distintos puntos.

Te desaconsejamos...

- **Realiza preguntas pertinentes.**
- **Vende tu postura respecto al cargo durante la entrevista.**
- **Muéstrate positivo acerca de los motivos para dejar tu trabajo actual u otros anteriores.** La palabra clave que debes recordar es "más". Quieres más retos, más responsabilidades, más oportunidades, etc. Si has sido despedido, resalta lo mucho que has aprendido de la experiencia y cómo te ha ayudado a mejorar en tu trabajo.
- **Asegúrate de que el trabajo para el cual se te está entrevistando es tu objetivo primario.** Enfoca tus respuestas de forma que el entrevistador se de cuenta de que ves este trabajo como uno de tus objetivos laborales.
- **Llama a la persona que te ha ofrecido el puesto después de la entrevista.**
- **Discutir el sueldo o los incentivos.** Mantente abierto. Deja que la persona que te ha ofrecido el puesto se encargue de estas negociaciones tan delicadas.
- **Responder a las preguntas con un simple "sí" o "no".** Véndete empleando ejemplos y crea una imagen clara de dónde, cuándo, cómo, qué y por qué lo has hecho. Practica algunas respuestas antes de la entrevista. La práctica lleva a la perfección.
- **Divagar, no responder a las preguntas de forma clara y breve.** Cuando te digan "cuéntame algo sobre ti", límitate a dar una respuesta de uno o dos minutos resaltando tus logros personales y profesionales.
- **Hacer comentarios despectivos sobre superiores actuales o pasados.**
- **Decir al entrevistador qué es lo que puedes hacer por ellos y NO lo que ellos pueden hacer por ti.**

Primera impresión

Quando buscas un trabajo, la entrevista normalmente es el factor más importante para conseguir el puesto que has estado buscando y la primera impresión cuenta. En lo que se refiere al “código de vestimenta”, vístete de forma profesional y peca de precavido hacia una vertiente más conservadora. Todo el mundo da una imagen más profesional si se viste con un estilo adecuado sin importar el tipo de trabajo que se desea conseguir.



Vestido para triunfar

Hombres:

- Un traje clásico en azul oscuro o gris oscuro con una camisa blanca de manga larga. La corbata será clásica pero con estilo. Calcetines oscuros y zapatos oscuros y limpios.
- Las joyas se limitarán a, como máximo, un reloj de pulsera y un anillo de boda.
- Las uñas de las manos limpias y recortadas.
- El vello facial estará bien afeitado.

Mujeres:

- Un traje de negocios o un vestido clásico de un color discreto. Vístete según el estilo actual pero el largo de la falda será a la altura de la rodilla y las blusas modestas.
- Debes llevar siempre medias o similar sin importar las condiciones climáticas. La altura del tacón será moderada y cómoda, los zapatos estarán limpios.
- Las joyas serán discretas.
- Las uñas estarán bien cuidadas y pintadas con un esmalte transparente o de un color pálido y discreto.
- El maquillaje debe ser sutil.

Ejemplos de preguntas

Durante la entrevista te realizarán preguntas difíciles. Estas preguntas han sido diseñadas para ver cómo reaccionas bajo presión y en terreno desconocido. No existe una respuesta “estándar” para estas preguntas. Los entrevistadores realizan distintas preguntas y esperan distintas respuestas. A pesar de ello, si te acostumbras a este tipo de preguntas, tendrás la oportunidad de responderlas de forma cómoda y segura. Hemos incluido una lista de preguntas típicas para causar estrés y algunos ejemplos de cómo se deberían responder.

Utiliza el espacio proporcionado para anotar sus pensamientos

¿Cuáles son tus objetivos a corto plazo? ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo?

¿Qué buscas en un trabajo?

¿Cuál es la diferencia entre un buen puesto y uno excelente?

¿Por qué dejas tu empleo actual? ¿Por qué falló tu empresa?

¿Por qué has elegido entrevistarte con mi empresa?

¿Qué puedes hacer por nosotros que no pueda hacer otra persona?

¿Por qué debería contratarte?

¿Trabajas bien bajo presión, con fechas límite? ¿Cómo se te dirige mejor? ¿Cómo ha influenciado tu pasado o tus inicios profesionales a la progresión y/o estilo de gestión actual?

¿Cómo ha cambiado tu estilo de gestión a lo largo de los años?

¿Qué remuneración intentas conseguir y por qué?

¿Cuáles son las recompensas más importantes que esperas conseguir en tu carrera profesional?

¿Cuáles son los cinco principales logros que has obtenido en tu trabajo actual o el último que hayas tenido? ¿Y a lo largo de tu carrera profesional?

¿Cuál es tu principal punto fuerte? ¿Y el principal punto débil?

¿Qué referencias puedes darnos?

¿Qué calificaciones posees que crees que te proporcionarán el éxito?

¿De qué forma crees que puedes realizar una contribución a esta empresa?

¿Cuánto crees que tardarás en realizar una contribución a esta empresa?

¿Cuánto tiempo te quedarías con nosotros?

Si empezaras de nuevo, ¿qué harías de forma diferente?

¿Cómo te valoras como profesional? ¿Como ejecutivo?

¿Qué nuevos objetivos te has marcado recientemente? ¿Por qué?

¿Cómo ha cambiado la índole de tu trabajo?

¿Qué cualidades te han agradado o no de tu superior?

¿Cuál ha sido la decisión ética más difícil que jamás has tenido que tomar?

¿Cuál fue el resultado?

¿Por qué todavía no has conseguido un empleo?

¿Qué características de tus trabajos anteriores no te gustaron?

¿Podrías describir algunas situaciones donde tu trabajo ha sido criticado?

¿Cómo valoras la empresa para la que actualmente trabajas?

Algunas de las respuestas recomendadas



Quando te encuentras con algunas de las preguntas corrientes en entrevistas puede que quieras considerar alguno de los siguientes puntos clave:

¿Qué problemas hay en tu empresa actual?

Asegúrate de que no acabas siendo negativo. Explica que has disfrutado trabajando en esa empresa y que hay personas buenas en la dirección. Indica que deseas que te ofrezcan más responsabilidades y oportunidades que no existen en tu puesto actual. Estás buscando una oportunidad para conseguir crecer laboralmente.

¿Cuánto tardarías en realizar una contribución a esta empresa?

Tienes que parecer motivado y con determinación pero no te excedas prometiendo. Explica que, una vez hayas comprendido el entorno laboral y las personas, posees herramientas que han demostrado ser eficaces para realizar una contribución a corto plazo. Podrías realizar una pregunta como: "¿Cuál crees que será el principal objetivo del puesto durante los seis primeros meses?"

¿Por qué dejas tu puesto actual?

Otra vez, intenta no ser negativo respecto a tu empresa actual. Ten en cuenta la siguiente respuesta: "Me gusta mi trabajo pero estoy deseando expandir mis conocimientos y adquirir más responsabilidades. Estas oportunidades no existen en mi empleo actual."

Si estás interesado en el puesto, pregunta por él, por ejemplo: "Estoy muy interesado en la empresa. Estoy seguro de que puedo realizar un buen trabajo. ¿Cuál es el próximo paso en el proceso de selección?"

Como ya hemos indicado anteriormente, no existe una respuesta "estándar" para estas preguntas. Revisa las preguntas y tus respuestas. Aunque algunas de las preguntas parecen difíciles, la clave para dar una respuesta efectiva es ser directo, sincero, positivo y conciso.



Preguntas que hay que hacer

Una entrevista implica un intercambio de información. Demuestra tu interés realizando preguntas. De hecho, deberías llevar algunas preguntas preparadas. Visita el sitio web de la empresa, investiga acerca de su actividad y seguro que encontrarás dos o tres preguntas que impresionarán a tu entrevistador.

A continuación hay unas preguntas que puedes realizar al entrevistador y que te ayudarán a averiguar más cosas acerca del puesto y la empresa, también te ayudarán a comprender mejor los intereses y objetivos del entrevistador.

Escoge las que consideres más adecuadas.

- ¿Quiénes son los principales competidores y cómo se les puede comparar en términos de producto, cuota de mercado, métodos de marketing, puntos fuertes y puntos débiles?
- Explíqueme la historia / el crecimiento de la empresa.
- En la historia reciente de la empresa, ¿cuál ha sido el éxito principal de la empresa y cuál ha sido el principal revés?
- ¿Cuál es la principal prioridad de los próximos seis meses y cómo podría una persona como yo ayudar a conseguirlo?
- Explíqueme cómo es un día normal.
- Explíqueme cómo es su programa de formación.
- ¿Cuáles son las características de las personas más importantes en su empresa?
- ¿Cómo ve el desarrollo de su empresa en los próximos años?
- ¿Cuáles son las tres características principales que busca en un candidato?
- ¿Cree que encajo en su empresa?
- Si le preguntara a la persona más importante de la empresa qué es lo que más/menos le gusta de la empresa, ¿qué tipo de respuesta obtendría?
- ¿En qué posición estoy comparado con el resto de solicitantes cualificados?
- ¿Tiene algún tipo de duda acerca de que yo pueda tener éxito en su empresa?
- ¿Qué implica su proceso de entrevistas?
- ¿Cuándo debería volver y conocer a algunas de las personas con las que voy a estar trabajando?

Al finalizar la entrevista

Si el entrevistador no ha conseguido obtener información importante sobre ti, proporciónale dicha información antes de irte.

Finalmente, siempre debes averiguar cuáles son los siguientes pasos y cuándo es probable que sucedan.

Cómo tratar la remuneración

Tratar la remuneración puede ser muy delicado y a menudo, requiere largas negociaciones hasta alcanzar una cifra justa y aceptable tanto para la empresa como para el candidato. Algunos puntos a recordar:



- La mayoría de las empresas quieren realizar una oferta justa. Quieren contratar nuevos empleados con un nivel salarial que les ofrezca un incentivo para cambiar de trabajo, y uno que también sea consecuente con la estructura salarial existente en la empresa para el puesto.
- Los días en que se conseguían aumentos del 20% y 25% en el salario se han acabado. La inflación continúa estando a un bajo nivel histórico y las empresas siguen centradas en mantener la consistencia en la estructura salarial. Sé realista con respecto a tus expectativas salariales.
- El puesto / oportunidad es el elemento más importante en tu decisión. Ninguna cantidad de dinero convierte un puesto en malo o una compañía en buena. Un puesto de calidad y la oportunidad de trabajar con personas en un ambiente de trabajo dinámico ofrece muchas recompensas que no se pueden comprar con dinero.

- Sé flexible. Los paquetes salariales son una combinación entre el sueldo, extras, títulos e incentivos adicionales. Estos elementos se pueden fijar/arreglar, algunas veces de forma muy creativa, a fin de satisfacer tanto a la empresa como al candidato.
- Mantén a la persona que te ha ofrecido el puesto involucrada. Manejar las negociaciones delicadas es parte de nuestro trabajo, así como dirigir ambas partes hacia un paquete salarial justo y aceptable. A menudo podemos ofrecer alternativas que satisfarán ambas partes. Además, involucrándonos como terceros podemos ayudar a mantener a nivel profesional las negociaciones delicadas.

Si te preguntan qué salario tienes en mente evita fijar una cifra exacta. Prueba con algo como esto: "Estoy muy interesado en esta oportunidad y creo que puedo realizar una gran contribución. Actualmente cobro _____ al año. Estaría abierto a cualquier oferta competitiva". Es mejor no dar una cifra exacta en la medida de lo posible a fin de no infra o sobrevalorarse.

Te recomendamos que discutas el sueldo e incentivos con la persona que te ha ofrecido el puesto.

Entrevistas por teléfono

Las entrevistas por teléfono normalmente son el primer paso del proceso de entrevistas.

Aquí encontrarás algunos consejos que te ayudarán a superarlas con éxito:

- Practica la entrevista con tu consultor. Esto te ayudará a realizar una entrevista más efectiva.
- A menudo las entrevistas telefónicas se realizan de imprevisto. Si es posible acuerda la hora de la entrevista para estar mejor preparado.
- Realiza la entrevista por teléfono como si fuera una entrevista personal cara a cara. Sólo por que sea telefónica no significa que deba ser tomada a la ligera.
- Asegúrate de que el teléfono que emplearás para la llamada es de gran calidad.
- Si posees un contestador automático / buzón de voz, asegura que tu grabación es educada y profesional.
- Asegúrate de que los miembros de tu familia sepan cómo contestar al teléfono y recoger mensajes en tu ausencia. Ten un bloc de notas junto al teléfono para escribir los mensajes y así remarcar la importancia de tu cooperación para alcanzar el éxito.
- Mantente alerta a posibles distracciones (ej. música, televisión, conversaciones de fondo, etc.). Ten previsto sentarte en un sitio tranquilo o donde puedas hablar y pensar de forma productiva.



- Si posees la opción de "llamada en espera" en tu teléfono, es mejor que no interrumpas la conversación para responder a otra llamada.
- Si dispones de una mala conexión y/o problemas para escuchar a tu interlocutor, ofrécete a llamarle más tarde.
- Gestiona adecuadamente los silencios.
- Sonríe. Te ayudará a transmitir entusiasmo.
- Prepárate a conciencia con tus anotaciones sobre:
 - La empresa
 - El puesto
 - Tú mismo (tu currículum) Resultarás ser un entrevistado organizado y elocuente.

Sobretudo no te tomes este paso del proceso de entrevistas a la ligera. Es una gran oportunidad de venderte y averiguar más acerca del puesto.

Y por último pero no menos importante, la entrevista telefónica es el momento adecuado para fijar el encuentro cara a cara. ¡No tengas miedo a pedir una cita! Ten tu agenda a mano a fin de poder sugerir fechas que te vayan bien para la entrevista.

Carta o "e-mail" de agradecimiento, tu oportunidad para destacar

Un seguimiento eficaz te ofrece la oportunidad de mencionar cosas que hayas olvidado comentar o corregir lo que hubieras querido decir de forma distinta. Y lo que es más importante, te distingue del resto de candidatos.

Te ofrecemos algunos puntos a tener en cuenta para aprovecharte al máximo de esta oportunidad:

- Envía la carta de seguimiento tan pronto como sea posible. Esto te permitirá transmitir urgencia y gran interés en el puesto. Lo ideal sería al día siguiente.
- Sé tan breve como sea posible. Esto denota respeto por su tiempo.
- El cuerpo de la carta deberá tratar cuatro puntos principales:
 1. Da las gracias por su tiempo
 2. Muestra interés y entusiasmo por la empresa y el puesto
 3. Emplea las mismas palabras del entrevistador para resaltar tu experiencia y tus logros que amplían tus calificaciones
 4. Pregunta por la próxima entrevista

Consigue que alguien te revise cuidadosamente la carta. También ten en cuenta la posibilidad de enviar el documento a la persona que se puso en contacto contigo por el puesto para una revisión final (te pedimos que hagas esto a fin de evitar que envíes una carta que no te represente bien). La persona que contactó contigo puede que te recomiende algunas correcciones o cambios basándose en su experiencia.



Te recomendamos evitar enviar cartas de agradecimiento por correo electrónico debido a su carácter impersonal a menos que sea necesario por cuestión de tiempo o por circunstancias especiales. Si es necesario enviarlo por correo electrónico, siempre debes intentar enviarlo como adjunto.

Ejemplo de carta de agradecimiento

Fecha _____

A Att Sr/a: _____
Cargo _____
Empresa _____
C/ _____, 36
08006 _____

Entrevista realizada el pasado (fecha)

Apreciado/a Sr/a _____

Ante todo me gustaría agradecerle el tiempo dedicado en la entrevista que mantuvimos el día ____ de _____, para la selección de una posición de _____ para la empresa _____.

Siento un gran interés por esta posición ya que me permitirá alcanzar mis objetivos de _____ y a largo plazo _____.

Creo que tanto mis años de experiencia en la empresa YYYY, como mi formación y habilidades personales, han ayudado a mi desarrollo profesional en este puesto de trabajo, por lo que estoy seguro/a que soy el/la candidato/a idóneo/a para _____.

Estoy a su disposición para poder ampliar cualquier detalle que considere conveniente, así como facilitarle algún contacto de las empresas en las que he trabajado anteriormente para poder solicitar referencias acerca de mi desempeño profesional.

A la espera de sus noticias, reciba un cordial saludo,

Tu firma
Tu nombre
Tu teléfono

Lo que se debe evitar



- Una mala apariencia personal.
- Falta de interés y entusiasmo.
- Demasiado interés en el dinero.
- Las críticas hacia superiores anteriores.
- Incapacidad de mantener el contacto visual con el entrevistador.
- Un apretón de manos débil.
- Llegar tarde a la entrevista.
- No realizar preguntas suficientemente detalladas acerca del puesto.
- No ofrecer suficientes detalles cuando responda a las preguntas del entrevistador.
- La falta de objetivos, planificación o propósitos laborales.
- Incapacidad para expresarse claramente.
- La falta de confianza, incomodidad.
- La falta de información fáctica.
- La falta de modales, cortesía.
- La falta de vitalidad.
- La indecisión.
- Dar la imagen de "estoy sólo mirando".
- Cinismo.
- Ser intolerante.
- La incapacidad de aceptar las críticas / no estar abierto a aprender.
- Ser autoritario, agresivo, vanidoso y sabelotodo.

Adecco Office

Adecco S.A. es una empresa de Fortune Global 500 y líder mundial en el sector de soluciones en Recursos Humanos.

Adecco pone en contacto a alrededor de 700.000 asociados con clientes cada día a través de una red de más de 36.000 empleados en

6.600 oficinas en 70 países y territorios por todo el mundo. Registrada en Suiza y gestionada por un equipo multinacional experto en mercados por todo el mundo, Adecco ofrece una amplia gama de recursos de personal y profesionales para clientes corporativos y asociados cualificados.

Adecco

Name Surname

Job Title

Adecco Company Name

12 The Street, Town Name,
City Postcode, Country

Telephone +41 12 345 67 89

Direct +41 12 345 67 89

Fax +41 12 345 67 89

Mobile +41 12 345 67 89

name.surname@adecco.com

adecco.com



Office

better work, better life

902 30 20 30

office.es@adecco.com

adecco.es